

# BiF Bildungsstätte im Frischezentrum Essen

Berufskolleg Fleischerhandwerk  
Schule der Sekundarstufe II



Essen, Schuljahr 2025/2026

Liebe Schülerin, lieber Schüler,

herzlich willkommen in der Bildungsstätte im Frischezentrum Essen.

Ein neuer Lebensabschnitt hat für Sie begonnen. Sie werden nun auch unsere Bildungsstätte besuchen. Hierzu möchten wir Ihnen einige kurze Informationen geben:

Unsere Bildungsstätte ist eine private Einrichtung, die die gleiche rechtliche Stellung wie eine öffentliche Schule hat. Unsere Schule ist vor 118 Jahren gegründet worden und wird von einem Verein getragen. Die Ausbildungsbetriebe zahlen einen Beitrag in diesen Förderverein. Wir achten ganz besonders auf die Ordnung und Sauberkeit in der Schule (was gerade im Nahrungsmittelhandwerk von großer Bedeutung ist).

Unsere Bildungsstätte gliedert sich in drei Bildungsbereiche:

- Berufskolleg Fleischerhandwerk (Schulform: Berufsschule),
- Überbetriebliche Lehrlingsunterweisungen (ÜBL) für den Handwerkskammerbezirk Düsseldorf und
- Fort- und Weiterbildung (Erwachsenenbildung).

Sie werden das Berufskolleg besuchen, also die Berufsschule.

Beigefügt nun einige wichtige Informationen für Sie:

➤ <b>Daten der Schule (Telefon, Anschrift, Fax)</b>	<b>Seite 2</b>
➤ <b>Zu beschaffendes Material für das Schuljahr</b>	<b>Seite 2</b>
➤ <b>Auszüge aus dem Schulgesetz des Landes NRW</b>	<b>Seite 3</b>
➤ <b>Hausordnung</b>	<b>Seite 4</b>
➤ <b>Hinweise über Entschuldigungen bei Fehlzeiten</b>	<b>Seite 5</b>
➤ <b>Beispiel für eine Entschuldigung</b>	<b>Seite 6</b>
➤ <b>Lernfelder für Schüler/innen „Fachverkäufer/innen“</b>	<b>Seite 7</b>
➤ <b>Lernfelder für Schüler/innen „Fleischer/innen“</b>	<b>Seite 8</b>
➤ <b>Datenschutz</b>	<b>Seiten 9-16</b>

**Zusätzlich erhalten Sie einen Schulvertrag in zweifacher Ausfertigung. Beide Ausfertigungen geben Sie bitte unterschrieben an uns über den Klassenlehrer zurück – bei Minderjährigen mit der Unterschrift der Erziehungsberechtigten -. Ein Exemplar erhalten Sie – unterschrieben vom Vorstand der Schule – zurück.**

Stundenpläne und Pläne für die Unterrichtsblöcke sind im Internet veröffentlicht und können dort eingesehen oder auch heruntergeladen/ausgedruckt werden.

**(Internetadresse siehe Seite 2)**

Das Sekretariat – Frau Jaremba – ist montags bis freitags von 7.00 bis 15.30 Uhr besetzt (freitags bis 14.00 Uhr). Außerhalb dieser Zeiten steht ein Anrufbeantworter zur Verfügung.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg in Ihrer Ausbildung.

Die Schulleitung

## Adresse, Telefon, Anschrift, Fax, Internet

BiF Bildungsstätte im Frischezentrum Essen  
Lützowstr. 20  
45141 Essen

Telefon: 0201 / 28 95 37 70  
Fax: 0201 / 28 95 37 74

### Internet

Homepage: [www.bif-essen.de](http://www.bif-essen.de)  
e-mail: bif-essen@t-online.de

Sekretariat  
Sekretärin: Frau Jaremba  
Öffnungszeiten: montags bis freitags von 7.00 bis 15.30 Uhr (freitags bis 14.00 Uhr).  
Außerhalb dieser Zeiten steht ein Anrufbeantworter zur Verfügung

## Information über Materialbeschaffung

### Folgende Lernmittel sind von den Schülern zu beschaffen:

1. Schreibmaterial (Kugelschreiber bzw. Füllhalter oder Filzschreiber, Bleistift, 4 Farbstifte)
2. Taschenrechner
3. Lineal
4. Ringbucheinlagen (kariert und liniert)
5. Schreibblock für Notizen
6. Schnellhefter bzw. einen Ordner mit Register für die einzelnen Lernfelder
7. Textmarker

Für die **Schulbücher und Kopien**, die die Schüler/innen von der Berufsschule erhalten, müssen **€ 91,00** entrichtet werden. Dieser Betrag ist so schnell wie möglich zu entrichten. Die Schulbücher werden erst nach Bezahlung des Betrages ausgehändigt.

Die Schulbücher sind im Sekretariat erhältlich; die Kosten werden ebenfalls – gegen Quittung – im Sekretariat gezahlt.

Das letzte Zeugnis der zuletzt besuchten Schule ist dem Klassenlehrer vorzulegen.

Schüler, die einen **Schülerausweis** erhalten möchten, müssen ein Lichtbild neueren Datums mitbringen (bitte auf der Rückseite mit dem Namen und Vornamen versehen). Der Schülerausweis kann im Sekretariat gegen eine **Gebühr von € 2,00** beschafft werden.

# Schulgesetz NRW (hier: Schulverhältnis)

## **Wichtige Punkte (sinngemäß) für Schüler/innen aus dem Schulgesetz von NRW**

### **§ 42 Allgemeines**

- Schüler und Schülerinnen sind verpflichtet, sich auf den Unterricht vorzubereiten, sich aktiv daran zu beteiligen, die erforderlichen Arbeiten anzufertigen und die Hausaufgaben zu erledigen.
- Die Schulordnung (Hausordnung) ist einzuhalten.
- Anordnungen der Lehrerinnen und Lehrer, der Schulleitung und anderer dazu befugter Personen sind zu befolgen.

### **§ 43 Teilnahme am Unterricht/Schulveranstaltungen**

- Schüler und Schülerinnen sind verpflichtet, regelmäßig am Unterricht und an sonstigen Schulveranstaltungen teilzunehmen.
- Schulversäumnisse müssen unverzüglich schriftlich entschuldigt werden.

### **§ 44 Information und Beratung**

- Seitens der Schule besteht eine Informations- und Beratungspflicht.
- Lehrerinnen und Lehrer informieren die Schüler/innen sowie deren Eltern über die individuelle Lern- und Leistungsentwicklung und beraten sie.
- Den Schüler/innen sind die Bewertungsmaßstäbe für die Notengebung und für die Beurteilung zu erläutern.
- Auf Wunsch werden den Schüler/innen ihr Leistungsstand mitgeteilt und einzelne Beurteilungen erläutert.

### **§ 45 Meinungsfreiheit etc.**

- Schüler/innen haben das Recht, in der Schule ihre Meinung in Wort, Schrift und Bild frei zu äußern. Das Recht auf freie Meinungsäußerung findet seine Schranken in den Vorschriften der allgemeinen Gesetze, den gesetzlichen Bestimmungen zum Schutze der Jugend und in dem Recht der persönlichen Ehre.

### **§ 48 Leistungsbewertung**

- Grundlage der Leistungsbewertung sind alle schriftlichen Arbeiten und sonstige im Unterricht erbrachten Leistungen. Beide Beurteilungsbereiche sind angemessen zu beurteilen.
- Verweigert ein Schüler / eine Schülerin die Leistung, so wird dies wie eine ungenügende Leistung bewertet.

### **§ 49 Zeugnisse**

- Schüler/innen erhalten am Ende des Schuljahres (im 3. Ausbildungsjahr auch am Ende des Schulhalbjahres) ein Zeugnis.

### **§ 54 Schulgesundheit**

- **Auf dem Schulgrundstück sind im Zusammenhang mit schulischen Veranstaltungen der Verkauf, der Ausschank und der Genuss alkoholischer Getränke untersagt.** (Gilt auch für Schulveranstaltungen außerhalb des Schulgrundstücks)

## Hausordnung

1. **Verhalten Sie sich auf dem Schulgelände stets so, dass kein anderer gefährdet wird.**
2. **Vermeiden Sie Verunreinigungen und Beschädigungen am und im Schulgebäude, inkl. der Einrichtung und der Außenanlagen.** Unsere Schule muss besonders Wert auf Sauberkeit legen. Bedenken Sie, dass der Schadenverursacher den Schaden ersetzen muss. Schäden bzw. Verunreinigungen melden Sie bitte einer Lehrperson oder im Sekretariat.
3. **Der Träger der Schule haftet nicht für den Verlust bzw. die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen und Geldbeträgen.**
4. Achten Sie darauf, dass Sie keinen unnötigen Lärm verursachen. (beim Betreten und Verlassen des **Schulgebäudes kein unnötiger Lärm** entsteht), der den Unterricht in anderen Klassen stören könnte.
5. **Beachten Sie die Anfangszeiten Ihres Unterrichtes.** Verspätungen stören den Unterrichtsablauf erheblich.
6. **Verhalten Sie sich im Brand- oder Katastrophenfall ruhig und befolgen Sie die Anweisungen des jeweiligen Fachlehrers.** Fluchtpläne hängen in jedem Raum aus.
7. **Fundsachen** geben Sie bitte im Sekretariat ab.
8. **Ein Unfall auf dem Schulgelände ist unverzüglich** einer Lehrperson **mitzuteilen.** (oder Mitteilung im Sekretariat)
9. **Erscheint eine Lehrperson nicht zum Unterricht, so benachrichtigen Sie spätestens nach 10 Minuten das Sekretariat** durch den Klassensprecher/die Klassensprecherin (oder Vertreter).
10. **Die Benutzung von elektronischen Medien inkl. Handys während des Unterrichtes ist nicht gestattet. Alle elektronischen Medien müssen während der Unterrichtszeiten ausgeschaltet bleiben (nicht nur „lautlos“ gestellt). Ein Verstoß kann eine zeitweilige Einbehaltung nach sich ziehen.**
11. **Der Konsum von Alkohol und Drogen jeglicher Art ist strengstens verboten.**
12. **Essen oder Kaugummikauen ist während des Unterrichtes nicht gestattet.** Offene und nicht wieder verschließbare Getränkebehältnisse dürfen nicht mit in den Klassenraum gebracht werden.
13. **Der Aufenthalt der Schüler/innen während der Pausen** ist nur auf dem Schulgelände (Pausenhalle, Pausenhof, evtl. Klassenraum) gestattet. Verlässt ein Schüler/eine Schülerin unerlaubt das Schulgelände, so geschieht dieses in eigener Verantwortung. In diesem Fall erlischt die Haftpflicht der Schule. **Die Geländer im Schulgebäude und auf dem Pausenhof dienen nicht als Sitzgelegenheit!**
14. **Nach Unterrichtsschluss** hat sich jeder davon zu überzeugen, dass sein **Platz sauber und leer verlassen** wird.
15. **Vergisst ein Schüler/eine Schülerin ein Buch oder Hefte, so sind € 0,50 zu entrichten. Dieses Geld wird für die Gestaltung des Pausenbereiches verwendet.**
16. **Für Wackeln auf den Stühlen wird ebenfalls € 0,50 entrichtet (Verwendung siehe Pkt. 15).**
17. **Kopfbedeckungen** sind während des Unterrichtes abzulegen. Ausnahme: Hygienebestimmungen
18. Das **Verhalten in der Cafeteria** muss **verantwortungsbewusst** sein (Lautstärke, Hygiene etc.).
19. Im Schulgebäude ist das **Rauchen untersagt**.

## Entschuldigungen bei Fehlzeiten

Jede/r Auszubildende ist für die Dauer der Ausbildungszeit **berufsschulpflichtig**. **Der Schultag gilt rechtlich gesehen zur Ausbildungszeit**; von daher ist bei Fehlzeiten der Ausbildungsbetrieb ebenfalls zu benachrichtigen. **Die Benachrichtigung an den Ausbildungsbetrieb erfolgt wöchentlich am Ende des Schulblocks. Der Auszubildende muss jede schriftliche Entschuldigung unterschreiben** (als Kenntnisnahme).

**Da die Schülerin/der Schüler berufsschulpflichtig ist, kann eine Entschuldigung für Fehlzeiten nur von der betreffenden Schülerin/dem betreffenden Schüler erfolgen** (bei Minderjährigen durch die Sorgeberechtigten). Eine telefonische Entschuldigung z.B. seitens des Ausbildungsbetriebes reicht nicht aus!

Falls eine Schülerin/ein Schüler die Schule nicht besuchen kann, so sind folgende Hinweise unbedingt zu beachten:

- **Schriftliche Entschuldigung**

Vorgehensweisen bei Fehlzeiten:

1. **Telefonische Information – Anruf in der Schule vor Beginn des Unterrichtes** mit Angabe der voraussichtlichen Dauer der Fehlzeit
2. Telefonische **Information des Ausbildungsbetriebes**
3. Zum nächstmöglichen Zeitpunkt (in der Regel bei dem nächsten Schulbesuch) Einreichung einer **schriftlichen Entschuldigung**, die an den Klassenlehrer gerichtet ist. Die Entschuldigung ist mit der Unterschrift des Auszubildenden versehen.

**Hinweis: Ein ärztliches Attest alleine reicht nicht als Entschuldigung aus. Die Schülerin/der Schüler muss auch in diesem Fall eine schriftliche Entschuldigung verfassen. Das ärztliche Attest muss als Anlage mit eingereicht werden.**

**Wichtig: Nicht jede ärztliche Bescheinigung dient als Entschuldigung für den Unterricht.** Es kann sein, dass ein Auszubildender zwar arbeitsunfähig ist, jedoch die Schule besuchen kann. Von daher muss aus der ärztlichen Bescheinigung hervorgehen, dass eine **Schulunfähigkeit** vorliegt.

- **Verspätungen**

Kann eine Schülerin/ein Schüler morgens aus wichtigem Grund den Unterricht nicht pünktlich besuchen, so muss **vor Beginn des Unterrichtes die Schule telefonisch unter Angabe des Grundes informiert werden**. Falls die Schule nicht informiert wird, erfolgt umgehend eine telefonische Information an den Ausbildungsbetrieb und ggf. an die Erziehungsberechtigten.

- **Beurlaubungen**

Falls eine Schülerin/ein Schüler für einen Berufsschultag beurlaubt werden möchte, so muss rechtzeitig die **Beurlaubung über den Klassenlehrer schriftlich beantragt werden** (nach Möglichkeit **4 Wochen vorher**). Über die Beurlaubung wird dann entschieden. **Eine Beurlaubung kann nur aus sehr wichtigem Grunde erfolgen.**

-----Beispiel für ein Entschuldigungsschreiben -----

Max Mustermann  
Musterstr. XX  
Xxxxx Musterhausen

An die  
Bildungsstätte im Frischezentrum Essen  
Berufskolleg Fleischerhandwerk  
z. Hd. Frau/Herrn ..... (Name Klassenlehrer/in)  
Lützwowstr. 20  
  
45141 Essen

Datum, .....

Sehr geehrte(r) Frau/Herr .....,

hiermit möchte ich mich für den ..... entschuldigen, da ich  
aus ..... Gründen den Unterricht nicht besuchen konnte.

Eine entsprechende Bescheinigung habe ich beigefügt.

Unterschrift .....

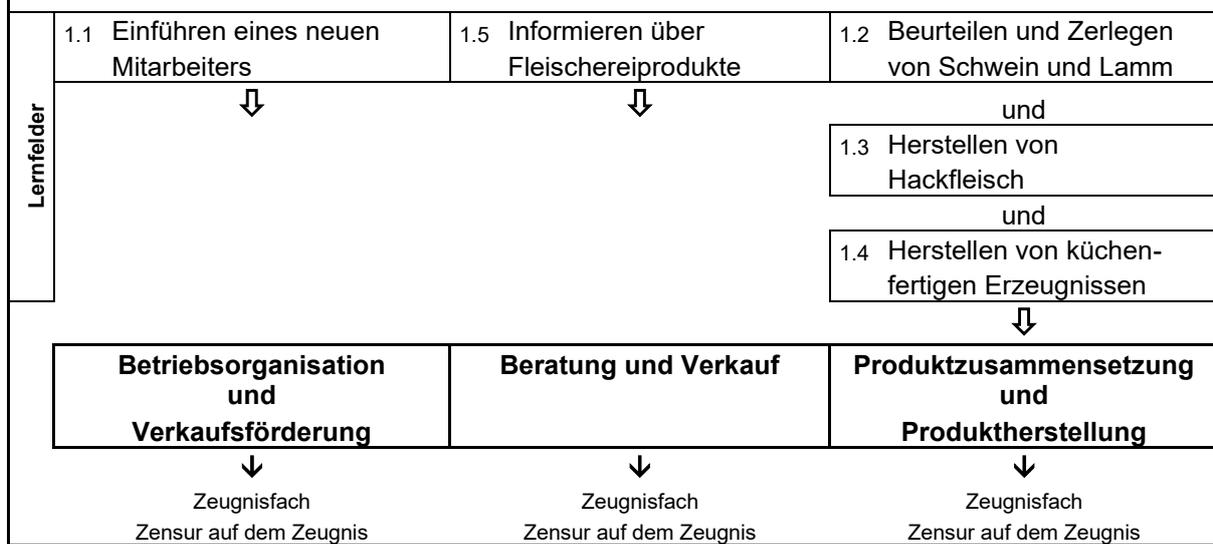
**(Bei Minderjährigen ist die Unterschrift der Erziehungsberechtigten erforderlich.)**

**Kenntnisnahme des Ausbildungsbetriebes:**

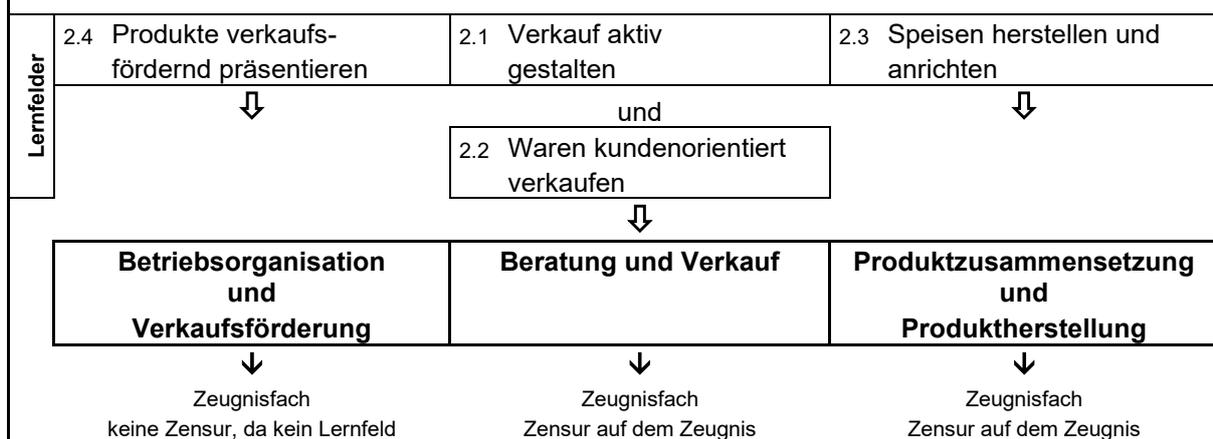
Unterschrift .....

# Bündelungsfächer und Lernfelder - Fachverkäufer/innen

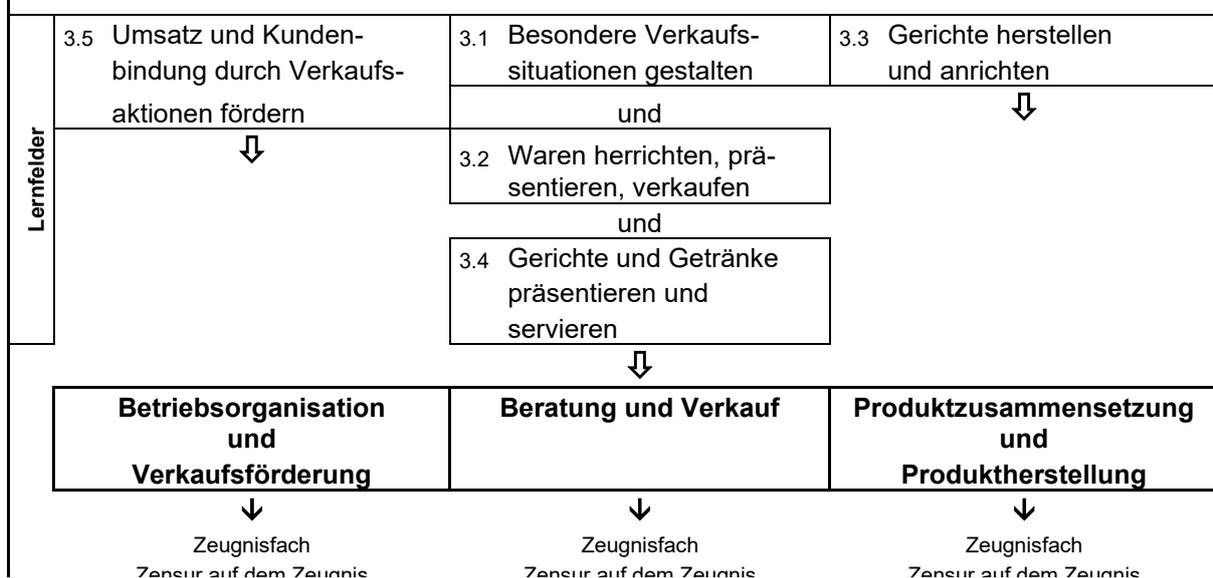
## 1. Ausbildungsjahr



## 2. Ausbildungsjahr

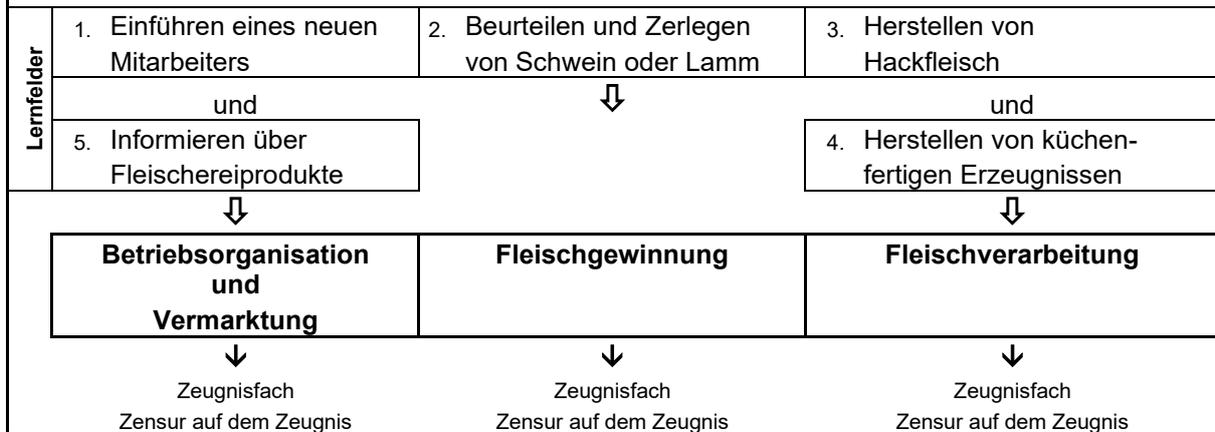


## 3. Ausbildungsjahr

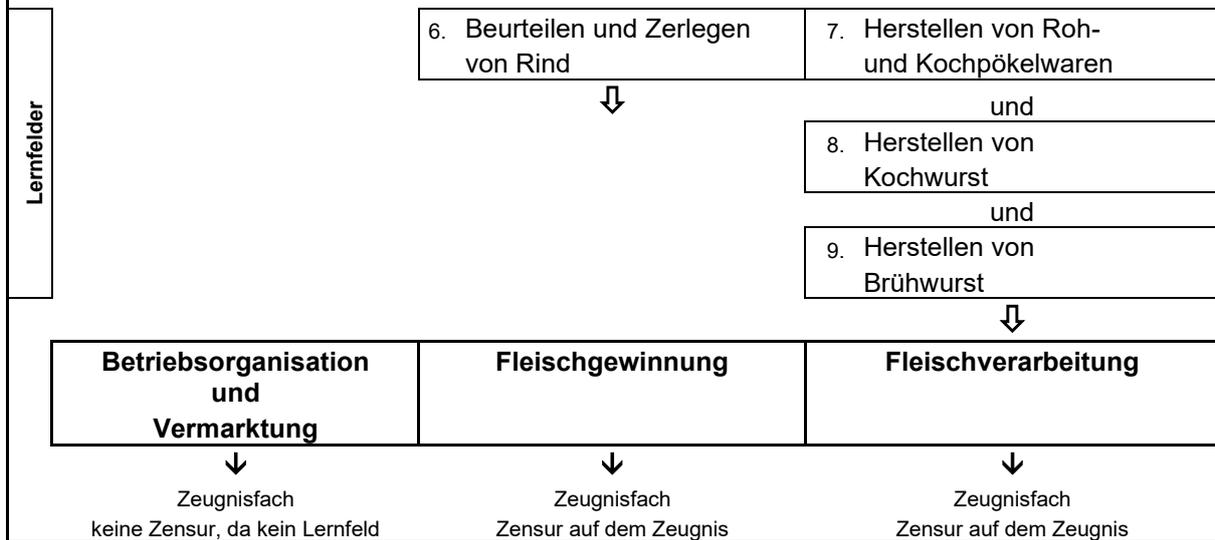


# Bündelungsfächer und Lernfelder "FLEISCHER/INNEN"

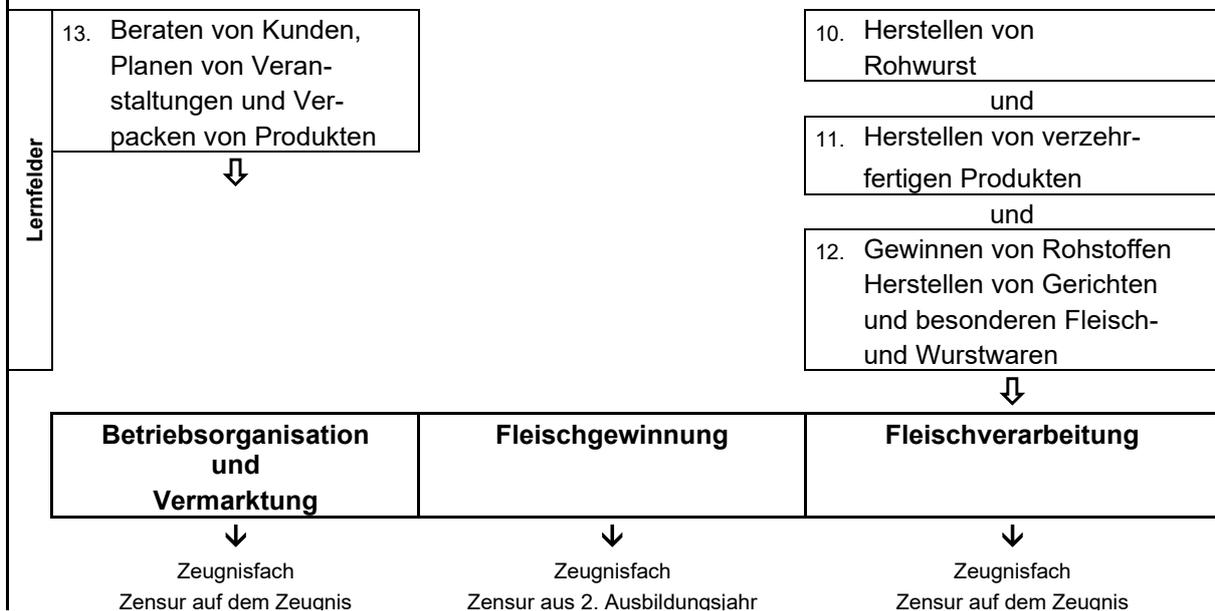
## 1. Ausbildungsjahr



## 2. Ausbildungsjahr



## 3. Ausbildungsjahr



## **Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Eltern (VO-DV I)**

Vom 14. Juni 2007 (Fn 1)

Aufgrund des § 122 Abs. 4 des Schulgesetzes NRW (SchulG) vom 15. Februar 2005 (**GV. NRW. S. 102**), zuletzt geändert durch Artikel 1 des Gesetzes vom 27. Juni 2006 (**GV. NRW. S. 278**), wird mit Zustimmung des Ausschusses für Schule und Weiterbildung des Landtags verordnet:

### **§ 1 Zulässigkeit der Datenverarbeitung, Datensicherheit**

(1) Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind gemäß § 120 Abs. 1 Satz 1, Abs. 3 in Verbindung mit § 3 SchulG, im Übrigen nach den allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften, berechtigt und verpflichtet, personenbezogene Daten

1. der Schülerinnen und Schüler,
2. der Eltern gemäß § 123 SchulG,
3. der Verpflichteten gemäß § 41 SchulG

in Dateien und/oder Akten zu verarbeiten, soweit diese Verordnung oder andere Rechtsvorschriften dies zulassen.

(2) Die zur Verarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen genannt. Die nicht für die automatisierte Datenverarbeitung zugelassenen Daten sind in den Anlagen besonders gekennzeichnet. Sofern die Erfüllung der übertragenen Aufgaben die Verarbeitung von in den Anlagen nicht genannten Daten im Einzelfall erforderlich macht, gelten die allgemeinen datenschutzrechtlichen Vorschriften. Die Zulässigkeit der Verarbeitung erstreckt sich auch auf in der Anlage nicht genannte Daten, soweit sie aus den in den Anlagen genannten Daten gebildet oder abgeleitet werden und zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind. Die Verarbeitung umfasst auch die Auswertungen von Daten, die zur Erfüllung der übertragenen Aufgaben erforderlich sind.

(3) Für die Schule stellt die Schulleiterin oder der Schulleiter, für die Schulaufsichtsbehörde die Leiterin oder der Leiter der Behörde durch technische oder organisatorische Maßnahmen sicher, dass der Schutz der verarbeiteten Daten gemäß § 10 DSGVO NRW gewährleistet ist und die Löschungsbestimmungen eingehalten werden. Die Zuständigkeit der gemäß § 1 Abs. 6 VO-DV II bestellten behördlichen Datenschutzbeauftragten (§ 32 a DSGVO NRW) besteht auch für die Kontrolle der Einhaltung der datenschutzrechtlichen Vorschriften in Bezug auf die Daten der Schülerinnen, Schüler und Eltern.

### **§ 2 Verfahren der automatisierten Datenverarbeitung**

(1) Die automatisierte Verarbeitung der personenbezogenen Daten ist zulässig auf ADV-Arbeitsplätzen und in Netzwerken, die für Verwaltungszwecke eingerichtet sind, auf sonstigen schulischen ADV-Anlagen und in sonstigen Netzwerken, wenn jeweils über die Konfiguration die Vertraulichkeit, Integrität, Verfügbarkeit, Authentizität, Revisionsfähigkeit und Transparenz gemäß § 10 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen gewährleistet sind. Insbesondere ist sicherzustellen, dass Berechtigte nur Zugang zu personenbezogenen Daten erhalten, die für die jeweilige Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

(2) Die Verarbeitung personenbezogener Daten von Schülerinnen und Schülern in privaten ADV-Anlagen von Lehrerinnen und Lehrern für dienstliche Zwecke bedarf der schriftlichen, ein Verzeichnissesverzeichnis gemäß § 8 DSGVO NRW enthaltenden Genehmigung durch die Schulleiterin oder den Schulleiter. Die Genehmigung darf nur erteilt werden, wenn die Verarbeitung der Daten nach Art und Umfang für die Erfüllung der schulischen Aufgaben erforderlich ist und ein angemessener technischer Zugangsschutz nachgewiesen wird. Die für die Verarbeitung zugelassenen Daten ergeben sich aus der Anlage 3. Für die nach Satz 1 genehmigte Verarbeitung personenbezogener Daten in privaten ADV-Anlagen ist die Schule öffentliche Stelle im Sinne des § 2 Abs. 1 und 2 Satz 3 DSGVO NRW. Die Lehrerinnen und Lehrer sind verpflichtet, der Schulleiterin oder dem Schulleiter alle Auskünfte zu erteilen, die für die datenschutzrechtliche Verantwortung erforderlich sind.

(3) Die Schulen und Schulaufsichtsbehörden sind berechtigt, unter Beachtung der Voraussetzung des § 11 DSGVO NRW die Datensicherheit gewährleistende und zuverlässige Institutionen mit der Verarbeitung ihrer Daten zu beauftragen. Die Datenverarbeitung im Auftrag ist nur zulässig nach Weisung der Schule oder der Schulaufsichtsbehörden und ausschließlich für deren Zwecke.

### **§ 3 Datenerhebung, Berichtigung, Auskunft, Einsicht in Akten**

(1) Die in § 1 Abs. 1 genannten Personen sind bei der Erhebung personenbezogener Daten zur Auskunft verpflichtet, soweit es sich um Daten handelt, die in den Anlagen aufgeführt sind.

(2) Nicht in den Anlagen aufgeführte Daten dürfen nur erhoben werden, wenn die oder der Betroffene eingewilligt hat. Die Einwilligung ist schriftlich gegenüber der Schulleitung zu erklären. Sofern dies wegen besonderer Umstände angemessen ist, kann die Einwilligung ausnahmsweise in elektronischer Form erfolgen. Dabei sind die Grundsätze des § 13 Absatz 2 des Telemediengesetzes vom 26. Februar 2007 (BGBl. I S. 179), das zuletzt durch Artikel 1 des Gesetzes vom 21. Juli 2016 (BGBl. I S. 1766) geändert worden ist, zu erfüllen. Auch mit Einwilligung dürfen unzumutbare, nicht zweckdienliche oder sachfremde Angaben nicht erhoben werden.

(3) Personenbezogene Daten sind zu berichtigen, wenn sie unrichtig sind.

(4) Die in § 1 Abs. 1 genannten Personen sind mit den Einschränkungen des § 120 Abs. 7 SchulG berechtigt, Einsicht in die sie betreffenden Unterlagen zu nehmen und Auskunft über die sie betreffenden Daten und die Stellen zu erhalten, an die Daten übermittelt worden sind.

### **§ 4 Datenbestand in der Schule**

(1) Bei der Aufnahme einer Schülerin oder eines Schülers legt die Schule ein Schülerstammblatt an.

(2) In das Schülerstammblatt sind aufzunehmen:

1. die Personaldaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Individualdaten) gemäß Abschnitt A Nr. I der Anlage 1,

2. die Information zur schulischen Laufbahn der Schülerin oder des Schülers (Organisations- bzw. Schullaufbahndaten) gemäß Abschnitt A Nr. II der Anlage 1,

3. die Angaben über den individuellen Leistungsstand der Schülerin oder des Schülers (Leistungsdaten) gemäß Abschnitt B der Anlage 1,

4. die für die einzelnen Schulformen oder Schulstufen benötigten zusätzlichen Informationen (schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten) gemäß Abschnitt C der Anlage 1.

(3) Für die Anlage des Schülerstammblates ist die Schulleiterin oder der Schulleiter verantwortlich. Das Schülerstammblatt wird in einfacher Ausfertigung geführt, bei automatisierter Verarbeitung zusätzlich in Papiaerausfertigung.

(4) Die Klassenlehrerin oder der Klassenlehrer, im Kurssystem der gymnasialen Oberstufe die Jahrgangsstufenleitung (die Beratungslehrerin oder der Beratungslehrer), sorgt für die Aktualität des Schülerstammblates und erledigt die damit zusammenhängenden Aufgaben. Eintragungsberechtigt sind daneben die Mitglieder der Schulleitung und in besonderen Fällen weitere von der Schulleiterin oder dem Schulleiter benannte Personen.

(5) Neben dem Schülerstammblatt führt die Schule in Papiaerausfertigung die in der Anlage 2 aufgeführten Dateien und Akten (sonstiger Datenbestand); eine Verarbeitung in ADV-Anlagen ist mit den Einschränkungen des § 1 Abs. 2 zulässig.

(6) Das Schülerstammblatt und der sonstige Datenbestand können von allen Lehrerinnen und Lehrern der Schülerin oder des Schülers, der Beratungslehrerin oder dem Beratungslehrer, Lehramtsanwärterinnen und Lehramtsanwärttern sowie Studienreferendarinnen und Studienreferendaren eingesehen werden, soweit dies zur Erfüllung der Aufgaben dieser Personen erforderlich ist. Die Genehmigung erteilt im Einzelfall oder generell die Schulleiterin oder der Schulleiter. Das Recht auf Einsichtnahme durch Schulaufsichtsbeamtinnen und Schulaufsichtsbeamte im Rahmen ihrer Aufgaben bleibt unberührt.

### **§ 5 Allgemeine Bestimmungen für die Übermittlung von Daten**

(1) Die Übermittlung von personenbezogenen Daten an öffentliche Stellen oder an Stellen außerhalb des öffentlichen Bereichs richtet sich nach § 120 Abs. 5 SchulG.

(2) Die Datenübermittlung kann schriftlich, mündlich, automatisiert oder auf Datenträgern erfolgen. Datenträger, die versandt werden, dürfen personenbezogene Daten nur enthalten, soweit diese für die Empfängerin oder den Empfänger bestimmt sind. Eine automatisierte Datenübermittlung kann auch über eine gemeinsam genutzte informationstechnische Basis-Infrastruktur erfolgen, sofern die technischen und organisatorischen Sicherheitsanforderungen des § 10 des Datenschutzgesetzes Nordrhein-Westfalen erfüllt werden. Eine Datenübermittlung auf Datenträgern bedarf einer

Verschlüsselung nach dem aktuellen Stand der Technik. Automatisierte Verfahren, die die Übermittlung personenbezogener Daten durch Abruf ermöglichen, sind unzulässig.

(3) Das für die Schule zuständige Ministerium kann zum Zwecke der einheitlichen Erfüllung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen für die

1. zur Übermittlung von Daten einzusetzende Hard- und Software,
2. zur Übermittlung von Daten einzusetzenden Verfahren,
3. Maßnahmen und Verfahren zur Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen auf dem Übermittlungswege

Rahmenbedingungen schaffen oder im Einvernehmen mit den Schulträgern den Einsatz bestimmter Hardware, Software, Maßnahmen oder Verfahren vorschreiben.

### **§ 6 Datenübermittlung bei einem Schulwechsel**

(1) Bei einem Schulwechsel übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten aus dem Schülerstammblatt und dem sonstigen Datenbestand, soweit die Daten für die weitere Schulausbildung der Schülerin oder des Schülers erforderlich sind. Entsprechendes gilt bei der Kooperation von Schulen. Die Unterlagen selbst verbleiben bei der abgebenden Schule.

(2) Folgende Daten werden übermittelt:

1. Individualdaten der in § 1 Abs. 1 Nr. 1 - 3 genannten Personen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. I),
2. Daten über den sonderpädagogischen Förderbedarf und die sonderpädagogische Förderung (Anlage 1, Abschnitt C, Nr. IV) sowie über gesundheitliche Beeinträchtigungen und/oder körperliche Behinderungen (Anlage 1, Abschnitt A, Nr. II, Ziffer 13), soweit für Schülerinnen und Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt,
3. Daten über Schulbesuchszeiträume, über die bisher besuchten Schulen und Klassenwiederholungen (mit Gründen),
4. Daten über erreichte Schul- oder Ausbildungsabschlüsse sowie Einzelinformationen, die für die neu begonnene Schullaufbahn unerlässlich sind (z.B. bisheriger Fremdsprachen- und naturwissenschaftlicher Unterricht, die Kurswahl und Leistungsergebnisse ab Jahrgangsstufe 11 der gymnasialen Oberstufe),
5. eine Zweitschrift des letzten Zeugnisses oder bei der Anmeldung für die weiterführende Schule auch des Halbjahreszeugnisses.

Die Eltern sind von der abgebenden Schule über die Übermittlung der Daten gemäß Nummer 2 zu unterrichten.

(3) Die Übermittlung der Daten nach Absatz 2 kann auch schon bei der Anmeldung erfolgen.

### **§ 7 Datenübermittlung zum Zwecke der Schulpflichtüberwachung**

(1) Zur Überwachung der Schulpflicht übermittelt die abgebende Schule der aufnehmenden Schule personenbezogene Daten schulpflichtiger Schülerinnen und Schüler sowie in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannter Personen nach Maßgabe der Absätze 2, 3 und 5. Die aufnehmende Schule übermittelt der abgebenden Schule die Aufnahmeentscheidung. Die Überwachung der Schulpflicht obliegt solange der abgebenden Schule, bis ihr die Aufnahme durch die aufnehmende Schule übermittelt wurde.

(2) Zur Überwachung der Schulpflicht werden der aufnehmenden Schule folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Staatsangehörigkeit,
5. Erreichbarkeit,
6. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen,
7. Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses,

8. Datum der ersten Einschulung,
9. Klasse/Jahrgang,
10. Angaben zu Schulbesuch/Schulversäumnis.

(3) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden der aufnehmenden Schule neben den Daten des Absatzes 2 folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Angaben zur bisherigen Schulbildung und zur zuletzt besuchten Schule,
2. Angaben zur angestrebten Ausbildung, insbesondere Angaben zur Berufsausbildung, zum Praktikanten- oder Arbeitsverhältnis.

(4) Zur Überwachung der Schulpflicht in der Sekundarstufe II werden dem Ausbildungsbetrieb folgende Daten der Betroffenen übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Angaben zu unentschuldigtem Schulversäumnissen.

(5) Soweit erforderlich werden im Rahmen der Überwachung der Pflicht zum Besuch des Berufskollegs oder einer anderen Schule der Sekundarstufe II in den Fällen des Abgangs von der Schule und des Schulwechsels folgende Daten von der abgehenden Schule auch dem Schulträger zur Koordinierung des Übergangs in das Berufskolleg, in ein Berufsausbildungsverhältnis oder in eine andere Schule der Sekundarstufe II übermittelt:

1. Name, Vorname, Geburtsname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name und Erreichbarkeit der in § 1 Abs. 1 Nr. 2 und 3 genannten Personen.

#### **§ 8 Datenübermittlung zum Zwecke der Schulgesundheitspflege**

(1) Zur Durchführung von Maßnahmen der Schulgesundheitspflege übermittelt die Schule der unteren Gesundheitsbehörde personenbezogene Daten von Schülerinnen und Schülern sowie den Eltern.

(2) Folgende Daten der Betroffenen werden übermittelt:

1. Name, Vorname,
2. Geburtsdatum, -ort und -land,
3. Geschlecht,
4. Erreichbarkeit,
5. Name, Vorname und Erreichbarkeit der Eltern.

#### **§ 9 Aufbewahrung, Aussonderung, Löschung und Vernichtung der Dateien und Akten**

(1) Für personenbezogene Daten, die nach dieser Verordnung in Dateien gespeichert oder in Akten aufbewahrt werden, gelten folgende Fristen:

1. Zweitschriften von  
Abgangs- und Abschlusszeugnissen

50 Jahre

2. Schülerstammbücher

20 Jahre

3. Zeugnislisten, Zeugnisdurchschriften  
(soweit es sich nicht um Abgangs- und  
Abschlusszeugnisse handelt), Unterlagen  
über die Klassenführung (Klassenbuch,

Kursbuch), Akten über Schülerprüfungen 10 Jahre

4. alle übrigen Daten 5 Jahre.

Die Aufbewahrungsfristen beginnen mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Akten oder Dateien abgeschlossen worden sind, jedoch nicht vor Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schulpflicht endet, sofern nichts anderes bestimmt ist.

(2) Sind die Daten nach Absatz 1 in öffentlichen ADV-Anlagen oder auf Datenträgern gespeichert, gelten die Aufbewahrungsfristen entsprechend. Für in privaten ADV-Anlagen gespeicherte Daten (§ 2 Abs. 2) beträgt die Aufbewahrungsfrist ein Jahr. Sie beginnt abweichend von Absatz 1 mit Ablauf des Kalenderjahres, in dem die Schülerin oder der Schüler von der Lehrerin oder dem Lehrer nicht mehr unterrichtet wird.

(3) Akten und Dateien, deren Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind, sind mit Ausnahme der Dateien nach § 2 Abs. 2 dem zuständigen Archiv zur Übernahme anzubieten. Akten und Dateien, die nicht durch ein Archiv übernommen werden, sind zu vernichten oder zu löschen.

(4) Zur Führung der Schulchronik (Daten zur Schulgeschichte) dürfen Schulen die folgenden personenbezogenen Daten von Schülerinnen und Schülern zeitlich unbefristet verwenden:

1. Name, Geburtsname, Vorname, Geschlecht,
2. Geburtsdatum, Geburtsort, Geburtsland,
3. Anschrift,
4. Daten über die Dauer des Besuchs der Schule.

#### **§ 10 Ordnungswidrigkeiten**

(1) Ordnungswidrig handelt, wer vorsätzlich oder fahrlässig als nach § 3 Abs. 1 zur Auskunft Verpflichteter

1. keine,
2. unrichtige oder
3. unvollständige

Auskunft erteilt.

(2) Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße geahndet werden.

(3) Verwaltungsbehörde im Sinne des § 36 Abs. 1 Nr. 1 des Gesetzes über Ordnungswidrigkeiten ist die Bezirksregierung.

#### **§ 11 In-Kraft-Treten, Berichtspflicht**

(1) Diese Verordnung tritt am Tage nach der Verkündung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die zur Verarbeitung zugelassenen Daten von Schülerinnen, Schülern und Erziehungsberechtigten (VO-DV I) vom 24. März 1995 (GV. NRW. S. 356), zuletzt geändert durch Artikel 9 des Gesetzes vom 8. Juli 2003 (**GV. NRW. S. 413**), außer Kraft.

(2) Die Auswirkungen dieser Verordnung werden nach einem Erfahrungszeitraum von fünf Jahren durch die Landesregierung überprüft. Die Landesbeauftragte für Datenschutz und Informationsfreiheit ist an dieser Überprüfung zu beteiligen. Die Landesregierung unterrichtet den Landtagsausschuss für Schule und Weiterbildung bis zum 31. Dezember 2011 über das Ergebnis der Prüfung.

Die Ministerin  
für Schule und Weiterbildung  
des Landes Nordrhein-Westfalen

## Anlage 1 VO-DV I

### **Abschnitt A Individual- und Organisationsdaten**

#### **I. Grunddaten**

- 1 Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 VO-DV I
  - 1.1 Schülernummer/Nummer des Gesamtschülerverzeichnisses
  - 1.2 Name, Geburtsname
  - 1.3 Vorname
  - 1.4 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>\*)</sup> , private E-Mail-Adresse<sup>\*)</sup> , schulische E-Mail-Adresse
  - 1.5 Geschlecht
  - 1.6 Geburtsdatum, -ort und -land; Jahr des Zuzugs
  - 1.7 Konfession: Art, Angabe auf Zeugnis
  - 1.8 Staatsangehörigkeit (en)
  - 1.9 Migrantenstatus, Anzahl der im Ausland geborenen Elternteile
  - 1.10 Muttersprache
  - 1.11 gesprochene Sprache in der Familie
  - 1.12 BaFöG: Beginn, Ende, Umfang
  - 1.13 Foto <sup>\*)</sup>
  - 1.14 Notfallinformationen<sup>\*)</sup> :
    - 1.14.1: Art des Notfalls: Stichwort, Kurzinfo
    - 1.14.2: Wichtige Person oder Institution: Name, Vorname, Bezeichnung, Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Arbeitsplatz, Telefon, Fax, E-Mail
2. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 2 VO-DV I
  - 2.1 Name, Vorname
  - 2.2 Status (Eltern, Vormund, etc.)
  - 2.3 Staatsangehörigkeit
  - 2.4 Geburtsland Vater
  - 2.5 Geburtsland Mutter
  - 2.6 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>\*)</sup> , E-Mail<sup>\*)</sup>
  - 2.7 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon<sup>\*)</sup> , E-Mail<sup>\*)</sup>
3. Individualdaten der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 3 VO-DV I
  - 3.1 Name, Vorname
  - 3.2 Status
  - 3.3 Erreichbarkeit: Anschrift Wohnsitz, Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax<sup>\*)</sup> , E-Mail<sup>\*)</sup>
  - 3.4 Erreichbarkeit am Arbeitsplatz: Telefon<sup>\*)</sup> , E-Mail<sup>\*)</sup>

## **II. Organisations-(Schullaufbahn-)daten**

1. erste Einschulung: Datum, Art
2. Aufnahme: Datum, Art
3. bisherige Bildungsgänge/Ausbildungen: Beginn, Ende, Typ, Verlauf, Prüfung, Abschluss
4. bisherige Schulen/Ausbildungsstätten: Beginn, Ende, Name, Typ, Gliederung, Nummer, Reformpädagogik, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
5. derzeitiger Bildungsgang: Beginn, Ende, Typ
6. Klassenlehrerin, Klassenlehrer, Beratungslehrerin, Beratungslehrer; Stellvertretungen: Beginn, Ende, Art, Name
7. Entlassung: Datum, Art, Art und Inhalt des Entlassungsdokuments, Aushändigungsvermerk
8. Überweisung: Datum; Name, Nummer, Erreichbarkeit der aufnehmenden Schule: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
9. Befreiung und Ausschluss vom Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang
10. Teilnahme am Unterricht: Beginn, Ende, Art, Umfang, Verlauf, Leitung, Fehlzeiten: Art, Umfang
11. Teilnahme an zusätzlichen Veranstaltungen der Schule, Programmen und Organisationsformen: Beginn, Ende, Art, Umfang
12. Praktikum: Beginn, Ende, Art, Umfang, Ausbildungsstätte, Erreichbarkeit
13. gesundheitliche Beeinträchtigung und/oder körperliche Behinderung (soweit nach § 57 Absatz 1 SchulG notwendig \*\*) : Beginn, Ende, Art, Umfang
14. Schülerfahrkosten: Beginn, Ende, Art, Verbindung, Erstattung, Bewilligungszeitraum
15. Befreiung Eigenanteil Lernmittel: Beginn, Ende
16. Bescheinigung, Zeugnis: Datum, Art, Inhalt
17. Funktion der Personen nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 und 2 VO-DV I
  - 17.1 Mandat in Mitwirkungsorganen: Beginn, Ende, Art
  - 17.2 sonstige schulbezogene Funktionen: Beginn, Ende, Art
18. Beurlaubung: Beginn, Ende, Grund
19. Schulversäumnis:
  - 19.1 Beginn, Ende, Grund
  - 19.2 Benachrichtigung zur Schulpflichtüberwachung: Datum, Verpflichteter, Art, Bekanntgabe
20. Vorsorgeuntersuchung: Datum, Art, Ergebnis\*\*) , nächste
21. Stundenplan der Person nach § 1 Abs. 1 Nr. 1 VO-DV I

## **Abschnitt B Leistungsdaten**

1. Stand des Lernprozesses, Bescheinigungen ( §§ 48 , 49 SchulG ):
  - 1.1 Datum, Art, Note, Bewertung, Leistungsbericht
  - 1.2 Fach/Kurs/Lernbereich, Kursart, Fachlehrerin/ Fachlehrer, Fehlzeiten: Art, Umfang
  - 1.3 Bemerkung, Bericht: Datum, Art, Inhalt
  - 1.4 Feststellungsprüfung in einer Fremdsprache: Datum, Sprache
2. Versetzungsverfahren ( § 50 SchulG ): Datum, Art, Inhalt, Bekanntgabe
3. Konferenz: Datum, Art, Ergebnis, Bekanntgabe
4. Prüfung: Datum, Art, Verlauf, Teilergebnis, Gesamtergebnis, Qualifikation
5. Ergebnis von Lernstandserhebungen und Vergleichsarbeiten gemäß §§ 3 , 120 Abs. 3 SchulG : Datum, Art, Ergebnis
6. Ergebnis der Grundschulempfehlung gemäß § 11 Abs. 4 SchulG : Datum, Ergebnis

## **Abschnitt C**

### **Schulform- oder schulstufenspezifische Zusatzdaten**

#### **I. Grundschule**

.....

#### **II. Gymnasiale Oberstufe**

.....

#### **III. Berufskolleg**

1. Ausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung
2. Ausbildungsbetrieb Name, Ausbildungsstätte, Ausbilder, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax, E-Mail
3. Organisation der Ausbildung, Beginn, Ende, Ausbildungszeiten, Verlauf
4. frühere Berufsausbildung Ausbildungsberuf, Berufsfeld, Fachrichtung, Abschluss
5. Organisation des Berufsschulunterrichts Beginn, Ende, Art, Umfang
6. nach dem Berufsbildungsgesetz zuständige Stelle Name, Erreichbarkeit: Anschrift Postzustellung, Telefon, Fax \*) , E-Mail \*)
7. die unter C II. genannten Daten dieses Katalogs

#### **IV. Förderschule sowie allgemeine Schule mit sonderpädagogischer Förderung**

## **Anlage 2 VO-DV I – Sonstiger Datenbestand**

### **I. Obligatorische Dokumentationen**

1. das Klassenbuch, die ergänzenden Kurshefte für die Wahlpflichtbereiche und die Kurse mit Fachleistungsdifferenzierung der Sekundarstufe I sowie die Kurshefte der gymnasialen Oberstufe mit folgenden Angaben:

Bezeichnung der Klasse oder des Kurses, Namen der Lehrkräfte unter Nennung der Fächer, Namen der Schülerinnen und der Schüler einschließlich evtl. schulischer Funktionen, Namen der oder des Vorsitzenden der Klassenpflegschaft oder Jahrgangsstufenpflegschaft und der Stellvertretung, Telefonnummern und Anschrift(en), unter denen die Eltern erreichbar sind, soweit diese nicht widersprochen haben, die von volljährigen Schülerinnen und Schülern angegebene Kontaktadresse, Nachweise zum Unterricht, Vermerk über Schulversäumnisse, Verspätungen und besondere (z.B. im Hinblick auf Maßnahmen gemäß § 53 SchulG relevante) Vorkommnisse im Unterricht

2. Liste der schriftlichen Arbeiten und deren Ergebnisse
3. Prüfungsakten (Zulassungs- und Prüfungslisten, Prüfungsniederschriften usw.)
4. Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen für Anträge auf Schülerfahrkostenübernahme, Ausbildungsforderung; Lehr- und Lernmittelausgabe usw. einschließlich der zur Bearbeitung erforderlichen Einzeldaten
5. Mitteilungen über Schülerunfälle an die Unfallkasse NRW

### **II. Weitere Informationssammlungen**

1. die Schülerakte (Schülerbegleitmappe), die ergänzend alle die die einzelne Schülerin oder den einzelnen Schüler betreffenden Vorgänge enthält (z. B. Zeugnisweitschriften, Schriftverkehr zu Schulpflichtverletzungen, Erziehungs- und Ordnungsmaßnahmen, Vermerke über erteilte Schulbescheinigungen, Schülerschein usw., Ausnahmegenehmigungen, sonderpädagogische Gutachten, Aktenvermerke über Schullaufbahnen)
2. die nicht im Schülerstammbuch enthaltenen, getrennt und verschlossen aufzubewahrenden Beratungsunterlagen sonderpädagogischer, medizinischer, psychologischer und sozialer Art, soweit für die Schülerin oder den Schüler eine besondere schulische Betreuung in Betracht kommt<sup>\*)</sup>
3. Auflistungen als Auszüge aus bestehenden Sammlungen, um einen Überblick zu erleichtern oder eine Übersicht zu vereinfachen (z.B. zentrale Suchkartei mit den Individualdaten, Anmelde Listen, Anwesenheitslisten, Klassenlisten)
4. Notenliste (Notenbuch der Lehrkraft) mit Einzelnoten oder ggf. Teilleistungsnoten je Fach/Kurs: Klassenarbeiten, Kursarbeiten, Klausuren; Ergebnisse der sonstigen Mitarbeit mit Noten bzw. Punktbewertung sowie Aufzeichnungen zum Arbeits- und Sozialverhalten
5. Notenspiegel der Klasse/Jahrgangsstufe, Schulstufe; Zensurenliste
6. zusätzliche Daten:
  - 6.1 Mandat der Eltern in Mit Wirkungsorganen nach dem Schulmitwirkungsgesetz (bekleidetes Amt)
  - 6.2 Teilnahme an herausgehobenen künstlerischen, wissenschaftlichen und schulsportlichen Wettbewerben (z.B. Wettbewerbe "Jugend forscht" und "Schüler experimentieren", Landessportfest der Schulen, Bundeswettbewerb der Schulen "Jugend trainiert für Olympia" sowie Erwerb von sportlichen Leistungsabzeichen)

\*)

Daten, die ausschließlich zur Erfüllung des Bildungs- und Erziehungsauftrages der Schule und den hierbei entstehenden Beurteilungen beziehungsweise notwendigen Dokumentationen automatisiert verarbeitet werden dürfen. Medizinische Gutachten und Atteste sind hiervon ausgenommen und dürfen nicht automatisiert verarbeitet werden.

## **Anlage 3 VO-DV I**

(vgl. § 2 Abs. 2 )

**I. ....**

**II.**

Schulleiterinnen und Schulleiter, deren Stellvertretung und ggf. weitere mit Schulleitungsaufgaben betraute Lehrkräfte sowie Klassenlehrerinnen oder Klassenlehrer und Jahrgangsstufenleiterinnen oder Jahrgangsstufenleiter (Beratungslehrerinnen oder Beratungslehrer in der gymnasialen Oberstufe) dürfen darüber hinaus folgenden Schülerinnen- und Schülerdaten verarbeiten:

1. Halbjahresnoten in allen Fächern
2. alle zeugnisrelevanten Leistungsangaben
3. Zeugnisbemerkungen
4. Vermerke über Benachrichtigungen gemäß § 50 Abs. 4 SchulG .